



(A remplir par le DPO du CEPD)

**Numéro de registre: 26**

**Date soumission : 11/11/2015**

**Base légale: art.25 Règlement 45/2001**

## NOTIFICATION

### INFORMATIONS NECESSAIRES<sup>1</sup>

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CEPD  
RUE WIERTZ 60  
1047 BRUXELLES

2/ SERVICE EN CHARGÉ DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Unité "Ressources Humaines, Budget et Administration

3/ INTITULE ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Intitulé : procédure en matière de congés maladie, congés pour accident et procédures s'y rattachant.

Le fonctionnaire / agent / END qui justifie être empêché d'exercer ses fonctions par suite de maladie ou d'accident bénéficie de plein droit d'un congé de maladie.

Le fonctionnaire/agent/END doit aviser ou faire aviser, dans les délais les plus brefs, - en pratique, dans les premières heures de l'absence - par tout moyen à sa disposition, l'unité du Personnel du CEPD en indiquant les coordonnées précises où il peut être joint ainsi que la durée prévisible de l'absence.

Description du traitement des différents congés :

Congé maladie inférieur ou égal à 3 jours calendrier :

Un certificat médical n'est pas exigé pour une absence pour maladie inférieure ou égale à trois (3) jours calendrier.

<sup>1</sup> **Merci de joindre tout document utile**

Absences supérieures à 3 jours ou toute absence couverte par un certificat médical :

En cas d'absence pour maladie dépassant trois (3) jours calendrier, le fonctionnaire / agent / END doit obligatoirement être couvert par un certificat médical attestant clairement son incapacité de travail. Le fonctionnaire/agent/END doit obligatoirement adresser au service médical, **sans passer par le CEPD**, l'original du certificat médical, dans les délais les plus brefs, suivant le premier jour d'incapacité de travail et au plus tard le cinquième jour de l'absence, le cachet de la poste faisant foi.

Congé pour accident : En cas d'absence pour accident, les dispositions aux rubriques pour congé maladie inférieure ou égal à 3 jours calendrier et absences supérieures à 3 jours ou pour toute absence couverte par un certificat médical s'appliquent "*mutatis mutandis*". Le fonctionnaire/agent/END doit aviser ou faire aviser dans les délais les plus brefs l'unité du Personnel du CEPD de son absence pour accident et de la durée prévisible de son incapacité de travail. L'unité du Personnel du CEPD, le cas échéant, lui communiquera, directement ou indirectement (RCAM, Service social, service médical, etc.) les formalités à accomplir. Pour l'agent et l'END, il importe de se mettre également en rapport avec l'organisme de sécurité sociale national auquel il est affilié.

Absence pour maladie pendant un congé annuel : Lorsqu'un fonctionnaire/agent/END est atteint, durant son congé annuel, d'une maladie qui l'aurait empêché d'exercer ses fonctions s'il ne s'était pas trouvé en congé, il peut demander la récupération des jours de congé annuel pendant cette période de maladie. Le service médical doit pouvoir être en mesure d'effectuer un contrôle médical, s'il l'estime utile, et doit donc être dûment avisé le plus rapidement possible, faute de quoi l'intéressé ne pourra prétendre à la récupération.

Contrôle médical :

Le fonctionnaire/agent/END absent pour maladie peut être soumis à un contrôle médical. Le but de ce contrôle est de s'assurer que l'absence pour maladie est justifiée. Ce contrôle intervient normalement au domicile du malade. Le contrôle médical est effectué par un médecin à la demande du service médical qui agit de sa propre initiative ou à la demande du Chef d'unité du Personnel du CEPD. Le fonctionnaire/agent/END soumis au contrôle peut être convoqué, soit par lettre, soit par téléphone, soit par télécopie, soit par tout autre moyen de communication approprié. Cette convocation est selon le cas envoyée à son adresse privée, adresse de congé ou adresse du lieu où il est autorisé à passer son congé de maladie. Si lors de la visite de contrôle le médecin contrôleur conclut à l'aptitude au travail, il en informe immédiatement par écrit le fonctionnaire/agent/END. Le médecin contrôleur précise dans le même document la date à partir de laquelle le fonctionnaire/agent/END est jugé apte à reprendre le travail. Le médecin contrôleur du Service Médical peut demander une expertise médicale supplémentaire. Le service médical informe également le Chef d'unité du Personnel du CEPD.

Absence pour maladie en dehors du lieu d'affectation :

Le fonctionnaire/agent/END en congé de maladie qui entend se rendre dans un lieu autre que celui de son affectation, doit demander au préalable l'autorisation de son AIPN. L'AIPN prend sa décision sur base de l'avis du service médical. La demande est à introduire, au moins 10 jours ouvrables avant la date du départ envisagée, auprès du service médical qui le transmet, accompagné de son avis, au Chef d'unité du Personnel du CEPD. L'AIPN notifie par la suite sa décision à l'intéressé(e) ainsi qu'au service médical.

Déplacement hors du lieu d'affectation pour examen ou traitement médical :

Le congé spécial ne peut être octroyé par l'AIPN, après avis du service, qu'au fonctionnaire/agent temporaire/ END pour une visite, un examen ou un traitement spécifique de courte durée, de nature médicale, en dehors du lieu d'affectation, pendant les jours et heures de travail au CEPD. Le fonctionnaire/agent temporaire / END / doit introduire, avec sa demande de congé spécial, une demande d'autorisation de séjour hors du lieu à l'aide du formulaire "demande d'autorisation de séjour, hors du lieu d'affectation" auprès du service médical. Après avoir donné son avis, le service médical transmet, pour

décision, la demande à l'AIPN du CEPD. En cas d'accord, l'AIPN notifie sa décision à l'intéressé(e), ainsi qu'au service médical et au GECO concerné, lequel accordera le congé spécial et le délai de route éventuel tels que mentionnés dans la décision ; en cas de refus de l'AIPN, le GECO informera le fonctionnaire/agent temporaire / END / et imputera la totalité de l'absence éventuelle sur le congé annuel. Le délai de route et le congé spécial ne seront confirmés qu'après que le service médical aura pu préciser au GECO que l'examen médical a bien eu lieu. Il appartient donc au fonctionnaire/agent temporaire de transmettre au service médical un certificat médical attestant la visite ou le traitement.

Temps partiel médical :

Le régime de temps partiel médical est octroyé par le service médical de sa propre initiative ou sur demande du fonctionnaire/agent / END. Lorsque c'est le fonctionnaire/agent qui demande l'octroi d'un temps partiel médical il doit solliciter une visite au service médical et produire une attestation motivée de son médecin traitant. Dans sa décision, le service médical précise dans quelle condition doit être exercé le temps partiel médical ; à défaut d'indication l'intéressé peut choisir, en cas de mi-temps, si celui-ci s'applique le matin ou l'après-midi, sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique. La décision du service médical est communiquée au fonctionnaire/agent/END et à l'unité du Personnel du CEPD. En cas de contestation, la procédure d'arbitrage est engagée, à l'initiative du service médical ou de l'intéressé.

Congé d'office pour raison médicale :

Le fonctionnaire/agent/END peut être mis en congé d'office à la suite d'un examen pratiqué par le service médical, si son état de santé l'exige ou si une maladie contagieuse s'est déclarée dans son foyer. La décision de mise en congé d'office relève de l'AIPN sur avis circonstancié du service médical; cette décision peut prévoir le cas échéant le retrait de la carte de service. La décision de reprise des fonctions relève de l'AIPN sur avis du service médical. En cas de maladie contagieuse déclarée au foyer, le fonctionnaire/agent/END, qui désire reprendre l'activité, est tenu de présenter un certificat de non contagion au service médical qui transmettra son avis à l'AIPN. En cas de contestation, la procédure d'arbitrage est engagée.

Absence irrégulière :

Sauf en cas de maladie ou d'accident, le fonctionnaire/agent/END ne peut s'absenter sans y avoir été préalablement autorisé par son supérieur hiérarchique. Averti par le supérieur hiérarchique, le Chef d'unité du Personnel du CEPD vérifie auprès du service médical si celui-ci a reçu un certificat médical ou si celui-ci lui a été annoncé. En cas réponse négative du service médical, le Chef d'unité du Personnel du CEPD constate l'absence comme "irrégulière". Sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions prévues en matière disciplinaire, toute absence irrégulière DUMENT constatée est imputée sur le congé annuel de l'intéressé(e). En cas d'épuisement de ce congé annuel, le montant correspondant au nombre de jours d'absence LUI EST RETENU sur son traitement.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

Gestion des droits en matière de congés pour absence maladie ou pour accident.

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et les ENDS.

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

Congés sans certificat médical : nom, prénoms, numéro de personnel, date de l'absence, adresse. Le congé maladie est introduit par le GECO dans Sysper 2.

Congés avec certificat médical, congé pour accident et absence pour maladie pendant un congé annuel : le GECO reçoit une liste envoyée par le service médical reprenant uniquement le nom des personnes, le délai de l'absence et le type de congé (maladie, mi-temps médical etc.).

Toutes les autres données mentionnées sur les certificats médicaux **sont traitées exclusivement par le service médical.**

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Notice légale d'information sur la protection des données disponible sur le site web du CEPD)

Le Règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles récoltées lors des demandes de congés maladie ou pour accident du personnel du CEPD.

Selon les articles 11 et 12 de ce Règlement, le CEPD fournit aux personnes concernées les informations suivantes:

- Le responsable de traitement est le CEPD.
- La finalité du traitement est de gérer les congés maladie ou pour accident pour le personnel du CEPD.
- Les données, qui sont utilisées dans le cadre de ce traitement sont le :
  - pour le congé sans certificat médical : nom, prénoms, numéro de personnel, date de l'absence, adresse. Le congé maladie est introduit par le GECO dans SYSPER2.
  - pour le congé avec certificat médical : le GECO reçoit une liste envoyée par le service médical reprenant uniquement le nom des personnes, le délai de l'absence et le type de congé (maladie, mi-temps médical etc.).
  - Toutes les autres données mentionnées sur les certificats médicaux **sont traitées exclusivement par le service médical**

Les destinataires des données sont:

- Le Contrôleur et le Contrôleur-adjoint
- Le Directeur
- Les Chefs d'unités et de secteurs
- Le Service médical de la Commission
- Le PMO pour notamment les retenues sur salaire pour les absences irrégulières.
- Les institutions en cas de transfert qui reçoivent un tableau avec le décompte des congés maladie.

Les personnes concernées ont le droit d'accès et le droit de modification des données les concernant en contactant le GECO ou son back-up.

La base légale de la procédure est la Décision du CEPD du 20/12/2004 concernant les dispositions en matière d'absence maladie ou accident.

La licéité du traitement repose sur l'article 5.a du règlement 45/2001.

La durée limite de conservation des données médicales pour les dossiers papier est gérée par le service médical seul destinataire de ces données.

- Toute information encodée dans SYSPER2 est soumise à la durée de rétention de données de cette base de données.

- Les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont conservés dans un classeur papier pour une durée d'un an, le temps de l'obtention de la facture y afférente.

- Les documents électroniques concernant les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont stockés sur le drive S pour une durée d'un an, le temps de l'obtention de la facture y afférente.

- A tout moment, la personne concernée a le droit de recourir au Délégué à la protection des données du CEPD.

#### 8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

*(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)*

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant conservées par le GECO, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tous autres droits selon le règlement (CE) N°. 45/2001.

#### 9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle et automatisée

#### 10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont conservés dans un classeur papier.

Les documents électroniques concernant les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont stockés sur le drive S.

#### 11/ BASE LEGALE ET LICÉITE DU TRAITEMENT

Base légale : Décision du CEPD du 20/12/2004 concernant les dispositions relatives en matière d'absence pour maladie ou accident.

Licéité : article 5.a du règlement 45/2001.

12/ DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

Les destinataires des données sont:

- Le Contrôleur et le Contrôleur-adjoint
- Le Directeur
- Les Chefs d'unités et de Secteurs
- Le Service médical
- Le PMO pour notamment les retenues sur salaire pour les absences irrégulières.
- Les institutions en cas de transfert qui reçoivent un tableau avec le décompte des congés maladie.

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

La durée limite de conservation des données médicales pour les dossiers papier est gérée par le service médical seul destinataire de ces données.

Les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont conservés dans un classeur papier pour une durée d'un an, le temps de l'obtention de la facture y afférente.

Les documents électroniques concernant les rapports d'absences maladie envoyés par le Service Médical sont stockés sur le drive S pour une durée d'un an, le temps de l'obtention de la facture y afférente.

Toute information encodée dans SYSPER2 est soumise à la durée de rétention de données de cette base de données.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

*(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)*

Les données peuvent être verrouillées et effacées conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.

Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime ait été adressée au responsable du traitement.

14/ FINALITÉS HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES

*Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.*

PAS D'APPLICATION

15/ TRANSFERTS DE DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

PAS D'APPLICATION

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : BRUXELLES, LE 11 NOVEMBRE 2015

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERA NAVAS